



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату
райдержадміністрації

В.Недзельський
В.НЕДЗЕЛЬСЬКИЙ

«22» травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста організаційного відділу апарату
Старовижівської районної державної адміністрації

1. Загальна положення

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату районної державної адміністрації.

Посада головного спеціаліста відноситься до посади державної служби категорії "В".

1.2. На посаду головного спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування.

Повинен знати принцип роботи комп'ютера та операційних систем Windows та інших операційних систем, які використовуються в райдержадміністрації, володіти програмами офісного пакету MS Office та інших офісних пакетів, володіти іншими прикладними програмними засобами; принцип роботи локальної мережі, роботи та побудови WEB-сайтів.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальникові організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати:

1) Конституцію України; Закони України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламент районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства у районній державній адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення по колегію районної державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; акти що стосуються державної служби та діяльності Старовижівської районної

державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;

2) практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

3) основи організації праці та управління;

4) трудове законодавство;

5) правила ділового етикету;

6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.5 Діяльність головного спеціаліста відділу здійснюється на основі кварталних та місячних планів роботи відділу.

1.6 На час відсутності (у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою іншими причинами) головного спеціаліста організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, його обов'язки виконує начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

1.7 На час відсутності начальника організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою, іншими причинами), його окремі функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації;

1.8 На час відсутності провідного інспектора організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою, іншими причинами), його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1 Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень. Спрямовує роботу та здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування щодо дотримання законодавчих та нормативних актів в межах делегованих повноважень і компетенції, надає їм необхідну організаційну, методичну та практичну допомогу.

2.2 Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали, проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу. Підтримує робочі зв'язки з управліннями, відділами районної державної адміністрації.

За дорученням начальника відділу:

2.3 Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.4 Бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації, готує інформацію про реалізацію районною державною адміністрацією повноважень делегованих районною радою.

2.5 Узагальнює статистичні звіти для їх подання в органи державної влади вищого рівня.

2.6 Бере участь у розгляді звернень громадян, за результатами розгляду готує відповідні пропозиції.

2.7 Аналізує та узагальнює досвід роботи районної державної адміністрації та місцевого самоврядування.

2.8 Перевіряє структурні підрозділи районної державної адміністрації, підприємства та установи, організації згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

2.9 Готує проекти річних, квартальних, у разі потреби місячних планів роботи районної державної адміністрації, узагальнює інформацію про їх виконання.

2.10 Готує та формує квартальний та місячний план роботи відділу.

2.11 Забезпечує підготовку пропозицій в органи державної влади вищого рівня щодо удосконалення чинного законодавства та практики його реалізації, системи державного управління.

2.12 Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали, проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.13 Забезпечує організаційно-технічну підготовку до проведення засідань колегій, нарад, зустрічей, що проводяться головою районної державної адміністрації, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

2.14 Забезпечує розвиток національних, галузевих і регіональних інформаційних систем, мереж та електронних ресурсів, інформаційно-аналітичних систем органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, забезпечує програмно-технічний супровід офіційного веб-сайту районної державної адміністрації у мережі Інтернет та його наповнення інформацією, що відноситься до компетенції головного спеціаліста, проведення нарад за участю керівництва районної державної адміністрації у режимі відео селектору.

2.15 Вивчає практику взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування. Готує керівництву районної державної адміністрації інформації та пропозиції щодо поглиблення взаємодії у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, інформаційних технологій.

2.16 Забезпечує проведення в районі державної політики у сфері інформатизації, визначення пріоритетних напрямів розвитку процесів інформатизації.

2.17 Координує діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, виконкомів селищної, сільських рад району щодо питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення, проведення технічної політики розвитку інформаційних технологій, систем та мереж, безпеки передачі даних.

2.18 Формує стратегію впровадження в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах, виконкомах селищної, сільських рад району комп'ютеризованих інформаційних систем та мереж, прикладних програм, баз і банків даних на основі сучасних інформаційних технологій.

2.19 Організовує в установленому порядку збір, прийому-передачі та первинної обробки інформації у електронному форматі, необхідної для забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації.

2.20 Створює нові інформаційні ресурси та впорядковує доступ до них.

2.21 Здійснює заходи, спрямовані на забезпечення розвитку інформаційного суспільства.

2.22 Здійснює підготовку нормативно-правових документів районної державної адміністрації для регулювання процесів інформатизації, готує проекти розпоряджень щодо стратегії впровадження у органах виконавчої влади району інформаційно-комп'ютерних систем.

2.23 Підтримує у належному стані функціонування парку комп'ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2.24 Організовує роботу та контроль за станом технічного захисту інформації в апараті районної державної адміністрації.

2.25 Забезпечує мультимедійний супровід заходів, що проходять в райдержадміністрації, спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату готує презентаційні матеріали, на колегії, наради інші заходи за участю керівництва райдержадміністрації.

2.26 Здійснює роботи, пов'язані з впровадженням комп'ютерних систем та мереж, функціонуванням та налагодженням програмного забезпечення в апараті районної державної адміністрації та здійснює контроль щодо їх використання.

2.27. Забезпечує підтримку в належному стані комп'ютерної техніки, периферійного та мережевого обладнання апарату районної державної адміністрації;

2.28 Забезпечує функціонування електронної пошти, офіційного веб-сайту районної державної адміністрації.

2.29. Надає консультації та методичну допомогу працівникам підрозділів апарату районної державної адміністрації при вирішенні технічних питань, що виникають в процесі експлуатації комп'ютерної техніки, периферійного та мережевого обладнання, стандартного програмного забезпечення

2.30 Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.31 Виконує інші завдання з питань організаційної роботи та інформаційних технологій за дорученням керівництва відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням керівництва представляти відділ в інших органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2 Готувати запити на отримання, у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій району незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали необхідні для виконання завдань, що відносяться до компетенції відділу.

3.3 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1 Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1 Взаємодіє з сектором з питань внутрішньої та інформаційної політики щодо розвитку національних, галузевих і регіональних інформаційних систем, мереж та електронних ресурсів, інформаційно-аналітичних систем органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, забезпечення програмно-технічного супроводу офіційного веб-сайту районної державної адміністрації у мережі Інтернет, висвітлення діяльності районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації, проведення нарад за участю керівництва районної державної адміністрації у режимі відеоселектору.

5.2 При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень.

5.3 Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, іншими підрозділами центральних органів виконавчої влади, установами і організаціями району в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а)

_____ (підпис)

_____ (дата)

4. Відомі заходи

4.1. Головним елементом є забезпечення виконання посадових обов'язків за наявності необхідних умов роботи.

5. Вимоги до працівників (за посадою)

5.1. Працівник повинен мати достатню кількість інформації та знань, необхідних для виконання посадових обов'язків, а також бути здатним використовувати інформаційні технології та засоби зв'язку. Крім того, працівник повинен мати достатню кількість інформації та знань, необхідних для виконання посадових обов'язків, а також бути здатним використовувати інформаційні технології та засоби зв'язку.

5.2. Крім виконання посадових обов'язків, працівник повинен мати достатню кількість інформації та знань, необхідних для виконання посадових обов'язків, а також бути здатним використовувати інформаційні технології та засоби зв'язку.

3 посадових обов'язків (а)

Другий приклад посадової інструкції - у шкільного спеціаліста організаційного виду
Д. Шевченко (В.У. Шевченко)